



İşyeri Eğitimi Bilgilendirme Sunumu



Erciyes Üniversitesi İşyeri Eğitimi Uygulaması Adımları



1. İşyeri Eğitimi Yapılacak Yerin Seçimi

Bu aşamada bölüm ve fakültenin web sitesinde işyeri eğitimi sekmesini kontrol ederek protokol imzalanmış firmaları bulmanız gerekir. Ardından eğitimi alacağınız firma seçilir. Seçilen firma hoca tarafından onaylanır.



Erciyes Üniversitesi İşyeri Eğitimi Uygulaması Adımları



2. Komisyon Tarafından Onaylandıktan Sonra Belgelerin Hazırlanması

Fakülte veya bölüm web sitesi üzerinde (<https://mf.erciyes.edu.tr/tr/isyeri-egitimi-71>) bulunan işyeri eğitimi sekmesinden belgeler indirilir. Belge üzerine bilgisayar ortamı üzerinden vesikalık resim eklenebilir.

Bu formlar;

- Kapak ve Onay
- Öğretim Üyesi Anketi
- İşyeri Anketi
- Öğrenci Anketi
- Sözleşme (3 adet , biri firma biri komisyon biri de öğrencide kalır.)
- Genel Bilgiler
- Rapor Formu
- Zaman Cetveli
- Değerlendirme Formu
- İzleme Formu
- Tahhütname
- İşyeri Kabul Formu (2 adet)



Erciyes Üniversitesi İşyeri Eğitimi Uygulaması Adımları



3. Belgelerin İşleyiş Sırası

- Öğrenci belgeleri edindikten sonra şu adımları uygulamalıdır;
 1. Firma belirlenir ve öğretim üyesi ile görüşür onay alır.
 2. Belgelerdeki kendisine ait alanları doldurur.
 3. Obisis üzerinden staj sekmesine yeni başvuru oluşturulur. (Eğitime başlamadan en az 5 iş günü öncesinden yapılmalı)
 4. Belgeler ile işyerine gider.
 5. Komisyon tarafından imzalanması gereken yerler imzalatılmalıdır.
 6. Staj sonunda yapılması gerekenler



Erciyes Üniversitesi İşyeri Eğitimi Uygulaması Adımları



Belgeler;

Kabul Formu = Bu belgeden iki adet olmalıdır. (Birini firma nüfus cüzdanı fotokopisi ile staj başlangıcında alır diğeri staj defteri başlangıcına konulur.) Öğrenci ilk kısımdaki bilgilerini doldurur. (Resim 1.) Başlama tarihi olarak dönem başlangıç tarihi girilir. Bitiş ise 70 iş günü sonrası tarih girilir. (Obisis üzerinden tarih hesaplaması yapılmalıdır) Ardından işyerinin doldurması gereken alan görüşmeye gidilen firma tarafından doldurulmalıdır. (Resim 2.) Belgede yer alan komisyon ve bölüm başkanları

rlere mutlaka dikkat edilmeli. Formların en altında yer alan alanlar doldurularak bu belge ile birlikte 1 adet nüfus cüzdanı fotokopisi

 ERCİYES ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ	Fotoğraf
İŞYERİ UYGULAMASI KABUL FORMU	
ÖĞRENCİNİN	
Adı Soyadı	
Öğrenci Numarası	
T.C. Kimlik Numarası	
Telefon (Cep/Ev)	
E-posta	
Bölümü	
Başlama Tarihi	
Bitiş Tarihi	
Uygulama Süresi Hafta
İşyeri Eğitimi aşağıda belirtilen işletmede yapacağım. İşyeri Eğitimi süresince işyeri ile yapılmış olan protokole, sözleşmeye, İşyeri Eğitimi Yönergesine, iş yeri disiplin ve çalışma kurallarına uyacağımı beyan ve taahhüt ediyorum.	
...../...../..... Öğrencinin İmzası	

Resim 1. Kabul Formu Öğrencinin doldurması gereken alan

İŞYERİNİN	
Kurum/İşletme Adı	
Adresi	
Tel/Faks Numarası	
E-Posta Adresi	
Faaliyet Alanı (Sektör)	
Yukarıda Adı Soyadı ve T.C. Kimlik Numarası yazılı öğrencinin belirtilen tarihlerde işyerimizde İşyeri Eğitimi yapması uygun görülmüştür.	
İşyeri Onayı (Kaşe, İmza)	

Resim 2. Kabul Formu İşyerinin doldurması gereken alan



Erciyes Üniversitesi İşyeri Eğitimi Uygulaması Adımları



Taahhütname = Belgede yer alan tarih , hafta bilgisi, işyeri eğitimi yapılacak firmanın adını öğrenci tarafından doldurulur. Ardından aileden sağlık sigortasından faydalanıp faydalanmadığına göre kutucukların işaretlenmesi yapılır. Ve öğrenci bilgileri öğrenci tarafından doldurulmalıdır. Staj bitiminde komisyon tarafından yönlendirilen personele teslim ettik.

5510 Sayılı Kanunun 5/b maddesi uyarınca /.../20... tarihi itibarıyla ... hafta süreli İşyeri Eğitimida yapmak istiyorum.

Aşağıda işaretlediğim beyanın doğruluğunu, beyan ettiğim durumumda herhangi bir değişiklik olması halinde değişikliği ve İşyeri Eğitimin süresince almış olduğum rapor ve izinleri 2 gün (en geç) içinde tarafınıza bildireceğimi kabul ederim. Beyanımın ve diğer işlemlerimin hatalı veya eksik olmasından kaynaklanacak her türlü prim, idari ceza, gecikme zammı ve gecikme faizinin tarafımda ödeneceğini taahhüt ederim

Ailemden, annem/babam üzerinden, kamu/özel sektörde çalışmaktan dolayı genel sağlık sigortası kapsamında **sağlık hizmeti alıyorum.**

Ailemden, annem/babam üzerinden, kamu/özel sektörde çalışmaktan dolayı genel sağlık sigortası kapsamında **sağlık hizmeti almıyorum.**

Öğrencinin	
Adı Soyadı	
T.C. Kimlik No.	
Okulu ve Bölümü	
İkamet Adresi	
GSM Tel. No.	
Tarih	
İmza	

Resim 3. Taahhütname Öğrencinin doldurması gereken alan



Erciyes Üniversitesi İşyeri Eğitimi Uygulaması Adımları



İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu = Belgede yer alan öğrenci bilgileri öğrenci tarafından doldurulmalıdır.(Resim 6.) ‘İşyerinin Öğrenci İle İlgili Görüşleri’ kısmını staj sonunda, firmada öğrenci ile ilgilenen yetkiliye doldurarak tarih imza kaşe işlemleri yapılmalıdır.(Resim 7.) Öğrenci görmeden temin edilen zarf içine konulmalıdır.

ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
1978

T.C.
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
İŞYERİ EĞİTİMİ DEĞERLENDİRME FORMU

FOTOĞRAF

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı Soyadı :
Numarası :
Mühendislik Programı :
İşyeri Eğitimi Yaptığı Firma :

İşyeri Eğitimine Başlama Tarihi:/...../201..
İşyeri Eğitimi Bitirme Tarihi:/...../201..

Resim 6. İşyeri Eğitimi İzleme Formu Öğrencinin doldurması gereken alan

İŞYERİNİN ÖĞRENCİ İLE İLGİLİ GÖRÜŞLERİ

Aylar	Çalıştığı Bölümler ve Yetkilisi	Görev ve Sorumluluk Bilinci*	İletişim ve İşbirliğine Yatkınlık*	Motivasyon ve Öğrenme İsteği*	Mesleki Yeterlilik ve Gelişim*	Devam Durumu*
1. Ay						
2. Ay						
3. Ay						
4. Ay						

*Değerlendirme 100 puan üzerinden yapılacaktır.

DİĞER GÖRÜŞLERİNİZ (Gerektiğinde arka sayfayı kullanabilirsiniz)

.....
.....
.....

Değerlendirme Tarihi :/...../201.. Onaylayan İşyeri Yetkilisi :
İmza / Kaşe :

Resim 7. İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu Yetkilinin doldurması gereken alan

Erciyes Üniversitesi İşyeri Eğitimi Uygulaması Adımları

İşyeri Eğitimi Zaman Cetveli = Bu belge staj boyunca her gün için tarih atılarak doldurulmalıdır. Ve o gün içinde çalıştığı bölüm/ departman yazılarak çalıştığı konu hakkındaki konu başlığı yazmalıdır. Burada dikkat edilmesi gereken öğrencinin çalıştığı konu, rapor formunda yer alan ‘yapılan işin adı’ ile örtüşmelidir. Staj süresi boyunca firmada olan resmi tatiller zaman cetvelinde belirtilerek konu kısmına resmi tatil yazılmalıdır.(Resim 8.) Staj sonunda belgenin aşağısında yer alan ‘işyeri yetkilisi ‘ kısmına imza ve kaşe yetkili tarafından yapılmalıdır. (Resim 9.) Bu belge staj defterinin başlangıcına konulacaktır.

İŞYERİ EĞİTİMİ ZAMAN CETVELİ		
Tarih	Çalıştığı Bölüm	Öğrencinin Çalıştığı Konular
29.10.2023	—	Resmi Tatil

Resim 8. İşyeri Eğitimi Zaman Cetveli Öğrencinin doldurması gereken alan

Öğrencinin İmzası	İşyeri Yetkilisi İmza/Kaşe

Resim 9. İşyeri Eğitimi Zaman Cetveli Yetkilinin imzası gereken alan



Erciyes Üniversitesi İşyeri Eğitimi Uygulaması Adımları



Rapor Formu = Bu belge staj boyunca her gün için doldurulmalıdır. Staj defterinizi oluşturan belgedir. Yine Resmi Tatillere denk gelen günler resmi tatil olarak belirtilerek o gün içinde yazılmalıdır. Times New Roman ile 12 punto ile yazılmalıdır. Satır araları 1.5 ile ayarlanarak yazılmalıdır. Staj sonunda onaylayan görevlinin adı soyadı unvanı ve imzası, kaşesi her sayfa için doldurulmalıdır.(Resim 10.) Her gün için sayfanın sonunda yer alan işi başladığınız ve bitirdiğiniz tarihi yazmalısınız. Yapılan işin adı zaman cetveli belgesinde yer alan çalıştığı konu ile aynı olmalıdır.(Resim 11.)

ONAYLAYAN GÖREVLİNİN		
ADI VE SOYADI	GÖREVİ	İMZA/KAŞE

FORM: İYE.6 Rapor Formu

Resim 10. Rapor Formu Yetkilinin imzası gereken alan

YAPILAN İŞİN ADI		
İŞİN BAŞLAMA TARİHİ	.../.../202..	YAPILAN İŞİN ADI
İŞİN BİTİRİLİŞ TARİHİ	.../.../202..	

Resim 11. Rapor Formu Öğrencinin doldurması gereken alan

Erciyes Üniversitesi İşyeri Eğitimi Uygulaması Adımları

İşyeri Eğitiminde Tarafların Yükümlülüklerine İlişkin Sözleşme = Bu belge 3 adet olmalıdır. Biri staj başlangıcında firmaya verilecektir, diğeri staj defteri teslim ederken komisyona verilecektir. Diğeri ise öğrencide bulunmalıdır. (Bu belgeyi indirdiğinizde 2 sayfa şeklinde görünecektir belgeyi düzenleyerek imzalanacak kısımla birlikte tek sayfa haline getirmeniz teslim ederken size kolaylık sağlayacaktır.) Bu belgede komisyonun, öğrencini ve işyerinin imzasının olması gereklidir.

Eğitimi sırasında karşılaşıp kaza vb. durumlar nedeniyle aldığı raporları aynı gün Fakülteye bildirmesi için İşyeri Eğitimi Yetkilisine ulaştırmakla yükümlüdür. Alınmış olan izin ve raporlar, öğrencinin devamsızlık hakkına dâhil edilir.

İşyeri Eğitimi Yetkilisinin Yükümlülükleri

Madde3:

- Öğrencinin Fakültede almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekiştirmesini sağlayacak faaliyetleri koordine edip, mesleki yetkinlik ve disiplini aktarır.
- Öğrencinin eğitim gördüğü mühendislik programına uygun, sağlık ve iş güvenliği açısından problem doğurmayacak işlerde ve gündüz mesaisinde görevlendirilmesini sağlar.
- Öğrencinin hazırladığı İşyeri Eğitimi Dosyasını ve yaptığı faaliyetleri denetleyip onaylar. İşyeri Eğitimi tamamlayan öğrencinin, İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunu doldurarak kapalı zarf içinde ilgili Bölüm Başkanlığına ulaştırır.
- İşyeri Eğitimindeki öğrencileri izleyerek, işyerinde geçirilen sürenin amaca uygun şekilde değerlendirilmesini sağlayan izleyici öğretim elemanı ile koordineli çalışır.

Bu sözleşmede yer almayan hususlar hakkında Erciyes Üniversitesi Mühendislik Fakültesi İşyeri Eğitimi Yönergesi hükümleri geçerli olacaktır.

İşbu Sözleşme Erciyes Üniversitesi Mühendislik Fakültesi İşyeri Eğitimi Yönergesi hükümlerine göre ve İşyeri Eğitimi Protokolü eki olarak düzenlenmiş ve taraflarca okunarak kabul ve imza edilmiştir.

Tarih:/...../202

Öğrenci Adı, Soyadı İmza	Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu Üyesi Adı, Soyadı İmza	İşyeri Eğitimi Yetkilisi Adı, Soyadı İmza
--------------------------------	---	---



Resim 12. Sözleşme doldurması gereken alan



Erciyes Üniversitesi İşyeri Eğitimi Uygulaması Adımları



İşyeri Eğitimi Öğrenci Anketi = Bu belge staj sonunda firma ve fakültede aldığın eğitimlerin yeterliliğini değerlendirmeniz için oluşturulmuş formdur. Tamamen Öğrencinin doldurması gereken belgedir. Staj sonunda komisyona verilir.

İşyeri Eğitimi İşyeri Anketi = Bu belge staj sonunda veya başlangıcında tamamen firmanın doldurması gereken belgedir. Staj sonunda komisyona verilir. (Bu belge işyeri ile görüşmeye gittiğimizde insan kaynakları uzmanı tarafından dolduruldu.)

İzleyici Öğretim Üyesi Anketi = Bu belge öğrenci ile ilgilenen izleyici öğretim üyesi sorumluluğundadır. Öğrenci bu belge için herhangi bir işlem yapmaz.

İşyeri Eğitimi Genel Bilgileri = Bu belgede doldurulması gereken bir alan yoktur. Öğrenci Staj bitiminde staj defterinin başlangıcına bu belgeyi koymalıdır.

Erciyes Üniversitesi İşyeri Eğitimi Uygulaması Adımları

Kapak ve Onay Sayfası = Bu belge staj defterinin kapağını ve ilk sayfalarını oluşturmaktadır. Öğrenci adını soyadını, okul numarasını, bölümünü ve işyeri eğitimi yaptığı kuruluşun adını yazmalıdır. Belge de yer alan ikinci sayfada ise öğrenci bilgilerini doldurup resmini koymalıdır. (Çıktı almadan önce Word üzerinde vesikalık resimlerini ekleyebilirler.) Ardından staj sonunda yetkilinin adını soyadını, unvanını, imza-kaşe-mühür kısmını iş yeri yetkilisine imzalatmalıdır.

Belgenin 3.sayfası olan onay sayfasını ise gerekli bilgilerini vazarak çıktı almalıdır. Komisyonun doldurması gereken alan imza kısmına

ONAY SAYFASI

Fakültemiz bölümü **No** öğrencisi İşyeri eğitimi kapsamında kurum/kuruluşunda/...../20...-...../20... tarihleri arasında toplam 14 hafta olan eğitim programını tamamlayarak işyeri eğitimi ve uygulamaları değerlendirme formunu rapor dosyası ile birlikte bölüm başkanlığına teslim etmiştir. İşyeri eğitimi ve uygulamaları komisyonunca yapılan değerlendirmeler sonucunda ilgilinin eğitim programı **Başarılı/Başarısız** olarak kabul edilmiştir.

Komisyon	Unvan Adı Soyadı	İmza
Başkan	:	.../.../20
Üye	:	.../.../20
Üye	:	.../.../20
Üye	:	.../.../20

Resim 13. Öğrencinin doldurması gereken alan

Resim 14. Komisyonun doldurması gereken alan

3.3 Obisis üzerinden staj sekmesine yeni başvuru oluşturulması

İşyeri Eğitimi için yeni başvuru oluştururken 3.Staj olarak başvuru açmanız gerekir. (diğer iki stajını yapmayan öğrencilerde 3.staj olarak girecekler.) Başlangıç tarihi olarak dönem başlangıç tarihi girilmelidir. 70 iş günü ve haftalık çalışma gün sayınızı girerek staj bitim tarihini hesaplayabilirsiniz. Obisis üzerinden yeni başvuruyu staja başlamadan en az 5 iş günü önce yapmalısınız.



Yeni Başvuru			
İş Yeri Adı	Sersim	Program	ANADAL PROGRAMI
İşyeri İl/Ülke	KAYSERİ	Staj Dönemi	3.Staj
İş Yeri Faaliyet Alanı	Dayanıklı Tüketim Malları	Staj Gün Sayısı	70
İş Yeri E-Posta	info@sersim.com.tr	Haftalık Çalışma Gün Sayısı	<input checked="" type="radio"/> 5 Gün <input type="radio"/> 6 Gün
İş Yeri Telefon	03526660313	Staj Başlama Tarihi	27.03.2023
İş Yeri Adresi	Anbar Serbest Bölge 12.Cad No:17 Melikgazi Kayseri	Staj Bitiş Tarihi	10.07.2023
Genel Sağlık Sigortası	<input checked="" type="radio"/> Var <input type="radio"/> Yok		

- Staj başvurusu en az 5 iş günü önce yapılmak zorundadır...

Resim 15. Yeni başvuru için örnek

Obisis üzerinden çıkacak olan 'SGK giriş belgesi' staj başlangıcında firmaya verilir. 'Sicil Fişi' staj sonunda iş yerinde öğrenciden sorumlu yetkiliye doldurarak öğrenci görmeden kapalı zarfa konulmalıdır. 'Başvuru Formu' öğrenci tarafından imzalanmalıdır. Komisyon staj sonunda isterse komisyona teslim edilmelidir.



Erciyes Üniversitesi İşyeri Eğitimi Uygulaması Adımları



3.5 Staj sonunda yapılması gerekenler

- Belgeleri kontrol edin.
- Staj defteri imzalatılmadadır.
- Komisyon tarafından size iletilecek olan puantaj cetveli personel tarafından doldurulması gerekir. Her ay için ayrı puantaj cetveli oluşturulmalı.
- Kapalı zarf içerisinde firma tarafından doldurulan 3 adet belge olması lazım. Sicil Fişi, İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu , İşyeri Eğitimi İzleme Formu. Bu belgelerle ilgili detaylara önceki sayfalardan ulaşabilirsiniz.
- Staj defteri teslim ederken defterin başında kapak ve onay sayfası yer almalı ardından genel bilgiler, kabul formu, zaman cetveli olmalıdır.
- Staj defterini teslim ettikten sonra okul tarafından da size belli bir ücret ödenecektir. Bu ücreti alabilmeniz için e devlet üzerinden ‘ SPAS- Müstahaklık Belgesi ‘ ulaşarak çıktı almanız gerekli. Komisyonun yönlendirdiği personele teslim etmemiz gerekli.